ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 515**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10347/8679

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειδικού Διαβαθμιδικού Συνδέσμου Νομού Αττικής (ΕΔΣΝΑ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ'αριθ. 21523/29-04-2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 617/Β΄/20.05.2002) περί τροποποίησης του ΟΕΥ του ΕΔΣΝΑ, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

10. Την υπ' αριθ. 33747/2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 2204/Β΄/2013).

11. Τις υπ' αριθ. 3447/2013 και 3462/2013 αποφάσεις του Προέδρου του ΕΔΣΝΑ περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (ΦΕΚ 1678/Β΄/2013).

12. Την υπ'αριθ. 4/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΔΣΝΑ περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 393/2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 4/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΔΣΝΑ περί τροποποίησης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου
3. Νομική Υπηρεσία
4. Ειδικός Συνεργάτης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες :
1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης
2. Τμήμα Διαφάνειας, Διοίκησης και Αρχείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες :
1. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων
2. Τμήμα Λογιστηρίου, Ελέγχου και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
4. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Έρευνας, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Προγραμματισμού
2. Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Αποκαταστάσεων και Μεταφροντίδας

ΕΝΟΤΗΤΑ Στ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Ποιότητας, Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης
2. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Ανακύκλωσης αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Μηχανικής Ανακύκλωσης και Επεξεργασίας
2. Τμήμα Διαλογής στην Πηγή

ΕΝΟΤΗΤΑ Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ – ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση Διάθεσης Υπολειμμάτων – Αποβλήτων αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Τελικής Διάθεσης Αποβλήτων Δυτικής Αττικής
2. Τμήμα Τελικής Διάθεσης Αποβλήτων Ανατολικής Αττικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Κεντρικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων
2. Τμήμα Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΡΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ)

Η Διεύθυνση Θερμικής Επεξεργασίας Υγειονομικών Αποβλήτων αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

1. Τμήμα Λειτουργίας
2. Τμήμα Μελετών, Έρευνας και Ανάπτυξης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Ενδεικτικά ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να :

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Εκτελεστική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί και τα υποστηρίζει εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Στρατηγικού Σχεδιασμού, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των απολογισμών δράσης του Συνδέσμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή αποφάσεις και ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή.
- Οργανώνει κάθε νέα παροχή υπηρεσίας που προσφέρεται από τον Σύνδεσμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Συνδέσμου.
- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους, το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί τις υπηρεσίες του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου και εκτελεί χρέη γραμματείας της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Γραμματέα. Σε αυτό υπάγονται αρμοδιότητες Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του ΕΔΣΝΑ.

Ειδικότερα το Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου διαρθρώνεται στα παρακάτω γραφεία :

4.1 **Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αναρτά στη διαύγεια τις αποφάσεις του Προέδρου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΔΣΝΑ, που προβλέπονται από τον Ν. 3861/2010.
- Διεξάγει και προωθεί όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με την Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε τα θέματα που εισάγονται σε αυτά για συζήτηση να είναι πλήρη.
- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. για τον έλεγχο ή την έγκριση που ορίζει ο νόμος.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Τηρεί τα υπό τον Νόμο οριζόμενα βιβλία.
- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα του Συνδέσμου

4.2 **Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

- Επιμελείται τα Δελτία Τύπου και τη διαλαμβανόμενη αλληλογραφία του Συνδέσμου με ΜΜΕ.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος αυτών.
- Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.
- Οργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις (συνέδρια, ημερίδες, κλπ) που αναλαμβάνει και προωθεί ο Σύνδεσμος.

3.3 **Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφορικής και Στατιστικής**

- Υλοποιεί τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΔΣΝΑ.
- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού στον χώρο των Κεντρικών γραφείων του ΕΔΣΝΑ και προσφέρει αρωγή στις υπόλοιπες εγκαταστάσεις εφόσον αυτό ζητηθεί.
- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΔΣΝΑ.
- Σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί το διαδικτυακό τόπο του φορέα.
- Μεριμνά για την προβολή και αναμετάδοση των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και του Δ.Σ. του Συνδέσμου ανάλογα με τις εντολές της διοίκησης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση σε αυτές των ενδιαφερομένων
- Διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού τοπικού δικτύου στο Κεντρικό Κτίριο του ΕΔΣΝΑ και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική επικοινωνία του με το διαδίκτυο.
- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.

- Συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στα κεντρικά γραφεία του ΕΔΣΝΑ και στις υπόλοιπες εγκαταστάσεις όταν αυτό ζητείται.
- Καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα πληροφορικής του ΕΔΣΝΑ σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Φροντίζει για την παρουσίαση, διαρκή ενημέρωση, επικαιροποίηση, βελτίωση και παρακολούθηση της χρήσης/επισκεψιμότητας της κεντρικής ιστοσελίδας του ΕΔΣΝΑ.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό της ιστοσελίδας του Συνδέσμου με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα στο πλαίσιο προώθησης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συντάσσει σχετικές εργασίες και μελέτες για την προμήθεια, παροχή υπηρεσιών και εργασιών που είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου των Κεντρικών γραφείων του ΕΔΣΝΑ και προσφέρει αρωγή στις υπόλοιπες Διευθύνσεις όταν αυτό ζητείται.
- Μεριμνά για τη σύνδεση του ΕΔΣΝΑ με επιλεγμένες βάσεις δεδομένων ή ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες.
- Συγκεντρώνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις ηλεκτρονικά δεδομένα εισερχόμενων απορριμμάτων από τις κατά τόπους εγκαταστάσεις του ΕΔΣΝΑ, επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά και ενημερώνει τη διοίκηση.
- Παρέχει κάθε είδους στατιστικά στοιχεία σχετικά με τα εισερχόμενα απορρίμματα στις εγκαταστάσεις του Συνδέσμου προς τις Διευθύνσεις του ΕΔΣΝΑ ώστε να ενημερώνουν τις αρμόδιες αρχές.
- Υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία των ζυγιστηρίων των επιμέρους Διευθύνσεων του ΕΔΣΝΑ εφόσον ζητείται για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία τους.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου στις κάθε μορφής υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες καθώς και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και των υπηρεσιών της με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.
Η Νομική Υπηρεσία έχει ιδίως τα ακόλουθα αντικείμενα :

- Τη νομική υποστήριξη του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου.
- Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου, ώστε να διασφαλίζεται το νομότυπο των πράξεων αυτού.
- Τη γνωμοδότηση επί νομικών ζητημάτων και το νομικό έλεγχο σχεδίων διακηρύξεων και συμβάσεων που παραπέμπονται σε αυτήν .
- Την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών της χώρας για τη νομική υποστήριξη του Συνδέσμου και την προάσπιση των συμφερόντων του.
- Τη νομική στήριξη των υπαλλήλων και των αιρετών ενώπιον των δικαστηρίων ή δικαστικών αρχών όταν διώκονται ποινικώς για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον Σύνδεσμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της.
- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη την άποψη της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο Ειδικός Συνεργάτης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Συνδέσμου που έχει προσληφθεί.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και την Εκτελεστική Επιτροπή.

Δεν ασκεί αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση – διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή διοικητικών υπηρεσιών προς τις υπόλοιπες διευθύνσεις, για την προαγωγή της διαφάνειας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ενδεικτικά οι εξής :

6.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης**

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικών κλιμακίων, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, αποσπάσεων κλπ).
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των εργαζομένων, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα τους .
- Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους του Συνδέσμου.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, εργασία κατά τις Κυριακές & Αργίες κλπ).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Σύνδεσμο.
- Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
- Εφαρμόζει τις πειθαρχικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για τους υπαλλήλους του ΕΔΣΝΑ. Υλοποιεί έπειτα από σχετικές εντολές της διοίκησης τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη θέσεων εργασίας.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Δ/νσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με την Διοίκηση, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις και για οτιδήποτε αφορά τους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους Δ/νσεις του Συνδέσμου για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
- Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Σύνδεσμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Διαφάνειας, Διοίκησης και Αρχείου**

- Σχεδιάζει, εισηγείται προς έγκριση στη διοίκηση του ΕΔΣΝΑ κάθε είδους διαδικασία και ενέργεια που διασφαλίζει τη διαφάνεια.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Συνδέσμου.
- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις, παράπονα, αιτήματα τρίτων και τους ενημερώνει σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Εφαρμόζει και λειτουργεί τις Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.
- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του ΕΔΣΝΑ.
- Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας από το κεντρικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου και για τη διαβίβασή της στις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του Κεντρικού Κτιρίου του Συνδέσμου.
- Μεριμνά για την μεταφορά της αλληλογραφίας από υπηρεσία σε υπηρεσία και προς τρίτους από τους κλητήρες του Συνδέσμου.
- Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο αυτών σε ηλεκτρονική μορφή.
- Φέρει την ευθύνη της εποπτείας, διάσωσης, συντήρησης και ταξινόμησης του αρχειακού υλικού του ΕΔΣΝΑ. Κάθε Διεύθυνση υποχρεούται μετά την ολοκλήρωση των κατά περίπτωση διαδικασιών (έργα, προμήθειες, μελέτες, υπηρεσίες) να αποστέλλει τους φακέλους στο Αρχείο για φύλαξη.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ΕΔΣΝΑ.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής :

7.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων**

- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή τον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και τις τυχόν αναμορφώσεις.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται προς το Δ.Σ. του Συνδέσμου για τον καθορισμό των ετήσιων εισφορών των δήμων μελών του.
- Υποβάλλει προς το Υπουργείο Εσωτερικών τα σχετικά αιτήματα για την παρακράτηση από τους ΚΑΠ των εισφορών των δήμων μελών του ΕΔΣΝΑ κατά το μέρος που δεν επαρκούν από τα Ανταποδοτικά της ΔΕΗ ΑΕ
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

- Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του ΕΔΣΝΑ όλες τις συμβάσεις που αφορούν έσοδα.
- Συγκεντρώνει κάθε αναγκαίο στοιχείο για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Σύνδεσμο των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές, τέλη, κλπ που πρέπει να καταβάλλονται σε αυτόν.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των εισφορών, τελών κλπ εσόδων του Συνδέσμου.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα για τον Σύνδεσμο.
- Επεξεργάζεται στοιχεία, υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, εισφορών κλπ.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

7.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου**, **Ελέγχου και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος**

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών.
- Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του συνδέσμου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.
- Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του ΕΔΣΝΑ την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.
- Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις προς έγκριση στο Δ.Σ. του ΕΔΣΝΑ και στα αρμόδια Ελεγκτικά Όργανα
- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των αποδόσεών τους.
- Επιμελείται της σύστασης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτήν, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωσή της.
- Παραλαμβάνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις του ΕΔΣΝΑ όλες τις συμβάσεις δαπανών του ΕΔΣΝΑ.
- Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Συνδέσμου (Απολογισμό – Ισολογισμό).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.
- Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Εκδίδει κάθε μορφής βεβαιώσεις μισθοδοσίας.
- Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων καθώς και για τη σύνταξη και υποβολή εμπροθέσμως της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ που διεκπεραιώνει η Ταμειακή Υπηρεσία.

7.3 **Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας**

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα πάσης φύσεως αμοιβών, οργανώνει και επιμελείται της πληρωμής τους.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για την πληρωμή των προβλεπόμενων από τον νόμο δαπανών που γίνονται μέσω αυτής.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στον Σύνδεσμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

- Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές δήμων μελών, τέλη από υπηρεσίες μεταφόρτωσης, από αποτέφρωση ΕΙΑ, από καταστροφή υλικών κλπ) και αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις.
- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.
- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές.

7.4 **Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας**

- Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία-δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για την διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών του Συνδέσμου καθώς και των κατά περίπτωση υπηρεσιών και εργασιών.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας, της τιμής και της ποιότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο και τηρεί σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο.
- Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών ολοκλήρωσή τους.
- Μεριμνά και κινεί τις διαδικασίες για την εφαρμογή των κυρώσεων, που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης αναδόχου ως έκπτωτου με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.
- Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε διεύθυνσης.
- Υποβάλλει τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.
- Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου. Στους ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής
- Διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο Πληροφορικής, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου.
- Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στο Φ.Ε.Κ. και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για προμήθειες, υπηρεσίες) των Περιλήψεων Διακηρύξεων.
- Μεριμνά και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών.
- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίσταση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται για κάθε προμήθεια, υπηρεσία.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.
- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις του Συνδέσμου για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Συνδέσμου
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου
- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

8.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού**

- Εκπονεί σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις το Επιχειρησιακό Σχέδιο 4ετίας του Συνδέσμου ή υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Συνδέσμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισής του.
- Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του ΕΔΣΝΑ για την παρακολούθηση υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και για την αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσης αυτού.
- Καταθέτει προτάσεις σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις προς τη διοίκηση του Συνδέσμου για την ανάπτυξη επενδυτικών προγραμμάτων και εργαλείων στη βάση των διεθνών και ευρωπαϊκών πρακτικών διαχείρισης των απορριμμάτων.
- Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της περιουσίας.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του ΕΔΣΝΑ.
- Εισηγείται για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται από την εθνική νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

8.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Έρευνας, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**

- Φροντίζει για τον έγκαιρο εντοπισμό και τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση Κοινοτικών, Εθνικών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, εργαλείων και μέσων.
- Ενημερώνει τις επιμέρους Διευθύνσεις για τις δημοσιευθείσες Προσκλήσεις και Προγράμματα στα οποία δύναται να συμμετέχει ο ΕΔΣΝΑ
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις της αειφορικής διαχείρισης των αποβλήτων, συγκεντρώνει και ολοκληρώνει τις προτάσεις των επιμέρους Δ/νσεων που αφορούν στην εξέταση, μελέτη ή παρουσίαση νέων τεχνολογιών διαχείρισης αστικών στερεών αποβλήτων.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του ΕΔΣΝΑ (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της διαχείρισης στερεών αποβλήτων με ανάκτηση υλικών ή/και ενέργειας, οργάνωσης, κ.λπ.).
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, παρακολούθηση όλων των απαιτούμενων καταγραφών, αναλύσεων και μετρήσεων για την προστασία του περιβάλλοντος σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους λειτουργίας των εγκαταστάσεων του

ΕΔΣΝΑ σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του ΕΔΣΝΑ. Είναι αρμόδια για την Παρακολούθηση και Μεταφροντίδα μη λειτουργούντων Χώρων Υγειονομικής Ταφής και για την Αποκατάσταση και Μεταφροντίδα Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων, για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών στο πλαίσιο του αντικειμένου της. Επίσης εισηγείται κάθε συναφές θέμα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

9.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος**

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, παρακολουθεί τα αποτελέσματα των περιβαλλοντικών ελέγχων όλων των εγκαταστάσεων του ΕΔΣΝΑ σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις για την τήρηση των όρων των ΑΕΠΟ όλων των εγκαταστάσεων του ΕΔΣΝΑ.
- Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη ανανέωση, τροποποίηση των ΑΕΠΟ των εγκαταστάσεων του ΕΔΣΝΑ, σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Παραλαμβάνει και αναλύει τα δείγματα από τις εκάστοτε Διευθύνσεις που πραγματοποιούνται στο Χημείο που βρίσκεται στην ΟΕΔΑ Δυτικής Αττικής που λειτουργεί υπό την ευθύνη της.
- Υποβάλλει τις αναγκαίες εκθέσεις στις κατά νόμο Εθνικές και Κοινοτικές Αρχές για την περιβαλλοντικά σύννομη λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΕΔΣΝΑ σε συνεργασία με τις επιμέρους Δ/νσεις.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων, συντάσσει σχετικές εκθέσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης, διατυπώνει παρατηρήσεις και προτάσεις προς τη διοίκηση, εκτός αν άλλως αποφασιστεί σύμφωνα με το άρθρο 15 του παρόντος ΟΕΥ
- Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων, εργασιών, υπηρεσιών που ανάγονται στο αντικείμενό του Τμήματος.
- Συντάσσει τα σχέδια διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και υλοποιεί κάθε αναγκαία ενέργεια για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Παρακολουθεί το διεθνές και ευρωπαϊκό νομικό και θεσμικό πλαίσιο προστασίας του περιβάλλοντος.
- Ενημερώνεται, παρακολουθεί, συστηματοποιεί την περιβαλλοντική νομοθεσία, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης.
- Ερευνά και παρακολουθεί τις εξελίξεις στη περιοχή αρμοδιότητας των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή τους σε εγκαταστάσεις του ΕΔΣΝΑ
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του ΕΔΣΝΑ που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού σχεδιασμού, θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση στερεών αποβλήτων, χρηματοδοτήσεις, ΑΠΕ, δημόσιες πολιτικές, προγράμματα Ε.Ε.).
- Στις αρμοδιότητές της είναι επίσης ο συντονισμός, η διοικητική υποστήριξη και οι εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του τμήματος.

9.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκαταστάσεων και Μεταφροντίδας**

- Η μεταφροντίδα του αποκατεστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού ανάγλυφου των Χώρων Υγειονομικής Ταφής (ΧΥΤ).
- Η αποκατάσταση των Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων αρμοδιότητας ΕΔΣΝΑ και η μεταφροντίδα τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η παρακολούθηση, μεταφροντίδα και φύλαξη του Περιβαλλοντικού Πάρκου Σχιστού.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση, η τήρηση των περιβαλλοντικών όρων, η επιτήρηση και ο έλεγχος των αποκατεστημένων ΧΥΤ και ΧΔΑ της Περιφέρειας Αττικής.
- Τα έργα αποκατάστασης των ανενεργών λατομείων σε συνεργασία με τους φορείς που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, (μη περιλαμβανομένων των αρχικών έργων

υποδομής και των εργασιών πλήρωσης) με χρήση αδρανών υλικών ή/και υπολειμμάτων μηχανικής ανακύκλωσης και κομποστοποίησης.

- Οι μελέτες και εργασίες διαχείρισης του Πρασίνου που ανήκουν στη Διεύθυνση.
- Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων, εργασιών, υπηρεσιών που ανάγονται στο αντικείμενό του Τμήματος.
- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Ο συντονισμός, η διοικητική υποστήριξη και οι εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του τμήματος.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Ποιότητας, Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων για την πρόληψη και επαναχρησιμοποίηση απορριμμάτων σύμφωνα με την πυραμίδα ιεράρχησης των δράσεων διαχείρισης απορριμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Η πιστοποίηση του ΕΔΣΝΑ κατά τα ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα πιστοποίησης ποιότητας. Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των εργασιών και έργων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης. Επίσης εισηγείται κάθε συναφές θέμα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης στην Εκτελεστική Επιτροπή και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.

Η Διεύθυνση Ποιότητας, Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης αποτελείται από τις πιο κάτω οργανικές μονάδες :

10.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης**

- Η κατάθεση προτάσεων που προάγουν την πρόληψη των αποβλήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η προώθηση της έρευνας και ανάπτυξης στον τομέα της επίτευξης καθαρότερων προϊόντων και τεχνολογιών που παράγουν λιγότερα απόβλητα.
- Η ανάπτυξη εφαρμογών οικολογικού σχεδιασμού.
- Η παροχή πληροφοριών για τεχνικές πρόληψης της δημιουργίας αποβλήτων προκειμένου να διευκολυνθεί η εφαρμογή των βέλτιστων διαθέσιμων τεχνικών από τους αρμόδιους φορείς.
- Η υλοποίηση εκστρατειών ευαισθητοποίησης και παροχής πληροφοριών που απευθύνονται στο ευρύ κοινό ή σε ειδικές ομάδες καταναλωτών.
- Η προαγωγή της επαναχρησιμοποίησης ή/και επιδιόρθωσης κατάλληλων απορριφθέντων προϊόντων ή των συστατικών στοιχείων τους και ενημέρωση για τις δυνατότητες προσφυγής σε διαπιστευμένα δίκτυα επισκευής και επαναχρησιμοποίησης ιδίως σε πυκνοκατοικημένες περιοχές.
- Η εξειδίκευση στο πλαίσιο λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων του ΕΔΣΝΑ των προγραμμάτων πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων που εκπονεί το ΥΠΕΚΑ, όπως αυτά ενσωματώνονται στα σχέδια διαχείρισης απόβλητων.
- Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων, εργασιών, υπηρεσιών που ανάγονται στο αντικείμενό του Τμήματος.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

10.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας**

- Αναλαμβάνει τη διαπίστευση των διαδικασιών από διαπιστευμένο φορέα.
- Αξιολογεί την ποιότητα των παρεχόμενων από τον ΕΔΣΝΑ υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

- Προωθεί τις διαδικασίες πιστοποίησης του ΕΔΣΝΑ στο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, είτε κατά EMAS, είτε κατά ΕΛΟΤ ISO 14001, είτε άλλου συστήματος ποιότητας.
- Προωθεί τις απαιτούμενες διαδικασίες, η εφαρμογή των οποίων θα διασφαλίσει την ποιότητα, σύμφωνα με τα πρότυπα της σειράς ISO 9000 ή άλλου ισοδυνάμου προτύπου.
- Εκπονεί μελέτες, εκτελεί ή/και επιβλέπει έργα, εργασίες, υπηρεσίες που ανάγονται στο αντικείμενό του Τμήματος.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές και παρουσιάζει προγράμματα συναφή με το αντικείμενό της σε δημόσιες εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την οργάνωση, λειτουργία, συντήρηση, επίβλεψη και για την τήρηση και ανάπτυξη όλων των απαιτούμενων διαδικασιών των εγκαταστάσεων μηχανικής ανακύκλωσης και επεξεργασίας και αξιοποίησης απορριμμάτων, καθώς και των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων Διαλογής στην Πηγή. Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των εργασιών και έργων που είτε χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, είτε γίνονται με συγχρηματοδότηση, είτε με Συμπράξεις Δημοσίου Ιδιωτικού Τομέα που εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Δνσης. Η διεκπεραίωση κάθε συναφούς υποστηρικτικής εργασίας. Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και τους εκάστοτε εποπτευόμενους φορείς αυτών. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικειμένου της διεύθυνσης, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του ΕΔΣΝΑ.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

11.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανικής Ανακύκλωσης και Επεξεργασίας**

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες επεξεργασίας απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών, η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας.
- Η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή, και ασφάλεια στην εργασία αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΕΔΣΝΑ, του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.
- Η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση της λειτουργίας και της συντήρησης του κινητού εξοπλισμού των πάγιων εγκαταστάσεων μηχανικής ανακύκλωσης βιολογικής επεξεργασίας και αξιοποίησης απορριμμάτων για την παραγωγή χρήσιμων προϊόντων (compost, βιοαερίου, στερεών καυσίμων, μετάλλων, πλαστικών χαρτιού κλπ).
- Η διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων σύμφωνα με το πρόγραμμα διαχείρισης του ΕΔΣΝΑ.
- Η διαχείριση των παραγομένων παραπροϊόντων των εργοστασίων μηχανικής και βιολογικής επεξεργασίας απορριμμάτων μέχρι την παράδοση στον επόμενο αποδέκτη σύμφωνα με το πρόγραμμα διαχείρισης του ΕΔΣΝΑ.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η επίβλεψη των προβλεπόμενων από τις υπογραφείσες συμβάσεις όρων και προϋποθέσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η εκπόνηση μελετών, η έρευνα και ο σχεδιασμός προγραμμάτων και δράσεων με γνώμονα τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της βελτιστοποίησης της λειτουργίας των εγκαταστάσεων, για την αξιοποίηση των παραγόμενων προϊόντων και για τη βελτίωση της παραγωγικής διαδικασίας.
- Η επίβλεψη υλοποίησης των σχετικών μελετών και επιστημονικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε τρίτους.

- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των προγραμμάτων στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης της Διεύθυνσης και του ΕΔΣΝΑ.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.
- Η συνεργασία με τους συμμετέχοντες Ο.Τ.Α., η παροχή σε αυτούς βοήθειας και ενημέρωσης για υλοποίηση προγραμμάτων μηχανικής ανακύκλωσης και βιολογικής επεξεργασίας
- Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και τα αρμόδια για την εποπτεία των φορέων αυτών κρατικά όργανα για τη διαχείριση των αποβλήτων σύμφωνα με τα εκάστοτε σχέδια ρευμάτων αποβλήτων.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής.

11.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Διαλογής στην Πηγή**

- Η οργάνωση, ο συντονισμός, η διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών Διαχείρισης Προδιαλεγμένων Υλικών, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και τα βιοαπόβλητα.
- Η συντήρηση, επισκευή και ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας του κινητού εξοπλισμού και των συστημάτων πληροφορικής ελέγχου, λειτουργίας και αποδόσεων.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη επισήμανση ή τον περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και η συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και ο έλεγχος των αποδόσεών τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, της κίνησης των οχημάτων ανά όχημα, του προγράμματος συλλογής και μεταφοράς, του προγραμματισμού των βαρδιών του προσωπικού.
- Η συντήρηση του κινητού εξοπλισμού Συλλογής και Μεταφοράς Προδιαλεγμένων Υλικών, καθώς και η διαχείριση και αποθήκευση του αναγκαίου υλικού θα γίνεται στις εγκαταστάσεις του ΣΜΑ Σχιστού ή σε οποιαδήποτε άλλο χώρο ευθύνης του ΕΔΣΝΑ, σε συνεργασία με τον οικείο προϊστάμενο του τμήματος και μέχρι την ίδρυση κατάλληλης νέας υποδομής και την επαρκή επάνδρωση των συνεργείων.
- Ο συντονισμός και η υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη διεκπεραίωση των επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.
- Η διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαίων αποθεμάτων για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των εγκαταστάσεων, οχημάτων των κονταίηνερς, των κάδων προσωρινής αποθήκευσης υλικών και λοιπού κινητού εξοπλισμού που υπάγονται στον τομέα αυτό του Τμήματος.
- Η σύνταξη των μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η επίβλεψη υλοποίησης των σχετικών μελετών και επιστημονικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Η εισήγηση προς την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για την εκποίηση των προδιαλεγμένων υλικών που συγκεντρώνονται από το Τμήμα.
- Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των προγραμμάτων στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης της Διεύθυνσης και του ΕΔΣΝΑ.
- Η συνεργασία με τους συμμετέχοντες Ο.Τ.Α., η παροχή σε αυτούς βοήθειας και ενημέρωσης για υλοποίηση προγραμμάτων διαλογής στην πηγή.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΕΔΣΝΑ για προγράμματα επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για συνειδητή

συμμετοχή των πολιτών στις δραστηριότητες της ανακύκλωσης. Η τήρηση των σχετικών αρχείων μελετών, εργασιών, ζητημάτων του προσωπικού που εργάζεται στα διάφορα προγράμματα διαλογής στην πηγή.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής.
- Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και τα αρμόδια για την εποπτεία των φορέων αυτών κρατικά όργανα για τη διαχείριση των αποβλήτων σύμφωνα με τα εκάστοτε σχέδια ρευμάτων αποβλήτων.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ – ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση Διάθεσης Υπολειμμάτων - Αποβλήτων είναι αρμόδια για τη σύννομη και ασφαλή τελική διάθεση των αποβλήτων καθώς και των υπολειμμάτων από την επεξεργασία των αποβλήτων. Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων και εργασιών που ανάγονται στην εύρυθμη λειτουργία της Δνσης και εν γένει στο αντικείμενο της καθώς και η διεκπεραίωση κάθε συναφούς υποστηρικτικής εργασίας. Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δνσης. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικειμένου της διεύθυνσης, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του ΕΔΣΝΑ.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διάθεσης Υπολειμμάτων – Αποβλήτων είναι οι εξής:

12.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Τελικής Διάθεσης Αποβλήτων Δυτικής Αττικής**

- Ο συντονισμός, προγραμματισμός, και εν γένει διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών του χώρου υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και τα αρμόδια για την εποπτεία των φορέων αυτών κρατικά όργανα για τη διαχείριση των αποβλήτων σύμφωνα με τα εκάστοτε σχέδια ρευμάτων αποβλήτων.
- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.
- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή, και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΕΔΣΝΑ, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.
- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.
- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Η συμμόρφωση από το προσωπικό του ΕΔΣΝΑ, τους χρήστες του ΧΥΤ και τους επισκέπτες του ΧΥΤ στους κανόνες λειτουργίας του.

- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων-εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κλπ.
- Η μέριμνα για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων – μηχανημάτων.
- Η ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού του κινητού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που υπάγονται στο Τμήμα. Η μέριμνα για την έγκαιρη αναπλήρωση των υλικών του τομέα που καταναλώνονται με την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών.
- Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για πρόληψη ή άμεση αντιμετώπιση πυρκαγιών, κλπ.
- Η υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη διεκπεραίωση των επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.
- Η παρακολούθηση και επίβλεψη της λειτουργίας των Μονάδων Επεξεργασίας Στραγγισμάτων και η τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.
- Η παρακολούθηση και επίβλεψη της λειτουργίας των Μονάδων Παραγωγής Βιοαερίου και η τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.
- Η σύνταξη των σχετικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η επίβλεψη υλοποίησης των σχετικών μελετών και επιστημονικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Η συγκέντρωση των επιμέρους προτάσεων των Δ/νσεων και η διαμόρφωση και εισήγηση προς την Ε.Ε. του ΕΔΣΝΑ του ετήσιου Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων.
- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Η σύνταξη των σχεδίων συμβάσεων με τους ιδιώτες μεταφορείς χρήστες των ΧΥΤ η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων και των υπολοίπων αναγκαίων διαδικασιών στο πλαίσιο υλοποίησης αυτών.
- Ο συντονισμός, παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις εφαρμογές πληροφορικής.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.
- Η επίβλεψη και παρακολούθηση της εκτέλεσης υποστηρικτικών έργων και εργασιών στα κεντρικά γραφεία του ΕΔΣΝΑ καθώς και η εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων αναβάθμισης των κεντρικών γραφείων του ΕΔΣΝΑ. Τέλος εντάσσεται και η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του πρασίνου και των υπολοίπων τμημάτων των κεντρικών γραφείων.
- Η ευθύνη λειτουργίας της Μονάδας Λειοτεμαχισμού που βρίσκεται εντός των ΟΕΔΑ της Δυτικής Αττικής και η τήρηση των όρων λειτουργίας της.
- Η διοίκηση του απασχολούμενου προσωπικού στις εργασίες Λειοτεμαχισμού και διάθεσης στο ημερήσιο μέτωπο απόρριψης των προϊόντων λειοτεμαχισμού.
- Η συνεργασία με τους συναλλασσόμενους ΟΤΑ για τους όρους και τις προϋποθέσεις αποδοχής ογκωδών στη Μονάδα Λειοτεμαχισμού
- Ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων προς καταστροφή σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Η διαχείριση ειδικών κατηγοριών αποβλήτων που χρήζουν ειδικού χειρισμού και επεξεργασίας προς ανακύκλωση ή τελική διάθεση σύμφωνα με το πρόγραμμα του ΕΔΣΝΑ.
- Η έγκριση ή μη της υποδοχής στις εγκαταστάσεις του ΕΔΣΝΑ ειδικών κατηγοριών αποβλήτων που δεν εντάσσονται στην κατηγόρια των σύμμεικτων δημοτικών αποβλήτων.

12.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Τελικής Διάθεσης Αποβλήτων Ανατολικής Αττικής**

- Ο συντονισμός, προγραμματισμός, και εν γένει διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών του χώρου υγειονομικής ταφής με όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό

σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των υπολειμμάτων σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η συνεργασία με τα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης και τα αρμόδια για την εποπτεία των φορέων αυτών κρατικά όργανα για τη διαχείριση των αποβλήτων σύμφωνα με τα εκάστοτε σχέδια ρευμάτων αποβλήτων.
- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.
- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤ, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή, και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΕΔΣΝΑ, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.
- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.
- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Η συμμόρφωση από το προσωπικό του ΕΔΣΝΑ, τους χρήστες του ΧΥΤ και τους επισκέπτες του ΧΥΤ στους κανόνες λειτουργίας του.
- Η φύλαξη χώρων, ο έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ΚΥΑ και Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης, η παραλαβή των αποβλήτων μετά από έλεγχο αυτών, η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια του χώρου, ζυγίσεις εισερχόμενων-εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα, κλπ.
- Η μέριμνα για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων – μηχανημάτων.
- Η ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού του κινητού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που υπάγονται στο Τμήμα. Η μέριμνα για την έγκαιρη αναπλήρωση των υλικών του τομέα που καταναλώνονται με την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών.
- Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για πρόληψη ή άμεση αντιμετώπιση πυρκαγιών, κλπ.
- Η υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη διεκπεραίωση των επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.
- Η σύνταξη των σχετικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η επίβλεψη υλοποίησης των σχετικών μελετών και επιστημονικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Ο συντονισμός, παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις εφαρμογές πληροφορικής.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων είναι αρμόδια για την για την σύννομη και ασφαλή μεταφόρτωση των απορριμμάτων, καθώς και την επεξεργασία των αποβλήτων. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικειμένου της διεύθυνσης, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του ΕΔΣΝΑ. Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των εργασιών και έργων που είτε χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, είτε γίνονται με συγχρηματοδότηση και εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Δνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων είναι οι εξής:

13.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Κεντρικών Σταθμών Μεταφόρτωσης**

- Η οργάνωση, ο συντονισμός, η λειτουργία των μονάδων, η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού και των παγίων εγκαταστάσεων καθώς και η παρακολούθηση των συναφών ηλεκτρομηχ/κων έργων και εργασιών της μεταφόρτωσης.
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων Κεντρικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.
- Η διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων του ΣΜΑ Σχιστού και οποιουδήποτε άλλου σταθμού μεταφόρτωσης.
- Η μέριμνα για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού.
- Ο έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού και συστημάτων πληροφορικής.
- Η διοικητική και τεχνική επίβλεψη της συντήρησης του κινητού εξοπλισμού λειτουργίας του εν λόγω τμήματος. Η συντήρηση του κινητού εξοπλισμού λειτουργίας της εν λόγω Διεύθυνσης όπως και του Τμήματος Διαλογής στην Πηγή, σε συνεργασία με τον οικείο προϊστάμενο αυτής και μέχρι την ίδρυση κατάλληλης νέας υποδομής και την επαρκή στελέχωση των συνεργείων. Υπάγεται, τέλος, και η λειτουργία της μονάδας πλυντηρίου οχημάτων του ΣΜΑ Σχιστού.
- Η διοικητική και τεχνική επίβλεψη της συντήρησης των πάγιων εγκαταστάσεων του ΣΜΑ Σχιστού και η Διαχείριση και Αποθήκευση Υλικού καθώς και η σύνταξη μελετών που είναι αναγκαίες για την λειτουργία και την τεχνική υποστήριξη του Τμήματος, καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσης των συναφών έργων, εργασιών και ερευνητικών προγραμμάτων ενδιαφέροντος του Τμήματος.
- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ιεράρχηση και διακίνηση των περιεχομένων στοιχείων λειτουργίας, αλληλογραφίας και έντυπου υλικού. Η καθημερινή παρακολούθηση, συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του τμήματος. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση μέχρι το πέρας της υλοποίησης, όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών του Τμήματος και των τομέων αυτού, σε συνεργασία όπου απαιτείται και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους. Επίσης υπάγεται και η μέριμνα για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος που αφορά το αντικείμενο του Τμήματος, καθώς και η παρακολούθηση και προώθηση των επί μέρους στόχων του προγράμματος.
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη, παρακολούθηση των εργασιών και προμηθειών που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαίων αποθεμάτων για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των οχημάτων, των κονταίηνερς και λοιπού κινητού εξοπλισμού που υπάγονται στον τομέα αυτό του Τμήματος.
- Στα καθήκοντα υποστήριξης του Τμήματος που αφορούν σε εφαρμογές πληροφορικής, εντάσσεται η μέριμνα για την καθημερινή λειτουργία των συστημάτων και την εκτύπωση των εκθέσεων στατιστικών στοιχείων, η κατάρτιση προτάσεως ετησίου προγράμματος

μηχανοργάνωσης για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος, η επίβλεψη διασφάλισης των αρχείων πληροφοριακών συστημάτων, οι επιθεωρήσεις καλής λειτουργίας, η συντήρηση και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού και πληροφοριακών συστημάτων, ο έλεγχος της πληρότητας και αξιοπιστίας των μηχανογραφικών στοιχείων, η επεξεργασία και η προώθηση των προγραμμάτων και τέλος η άμεση επαφή και συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στην ορθή χρήση των συστημάτων και προγραμμάτων πληροφορικής του Τμήματος.

- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Η σύνταξη των σχεδίων προγραμματικών συμβάσεων με τους Ο.Τ.Α. ως χρήστες της μονάδας, η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων και η σύνταξη των οικείων μηνιαίων πιστοποιήσεων πραγματοποιηθέντων εργασιών μεταφόρτωσης.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

13.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης**

- Η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών λειοτεμαχισμού, μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων οικιακού τύπου από τις οικίες μονάδες των Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΤΣΜΑ).
- Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των λειτουργιών και η μέριμνα για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων και λοιπών στοιχείων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και ο έλεγχος των αποδόσεών τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, την καθημερινή συγκέντρωση και ταξινόμηση, όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού.
- Ο έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας όλου του εξοπλισμού ευθύνης του και η συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό των τομέων συντηρήσεως για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαδικασιών υποστήριξης των λειτουργιών του.
- Η διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων οικιακού τύπου από τις οικείες μονάδες των ΤΣΜΑ, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τους ΤΣΜΑ οικιακού τύπου. Επίσης υπάγεται ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής.
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο, σε συνεργασία με τα οικεία Τμήματα και μέχρι την επαρκή στελέχωση αυτών με επιστημονικό προσωπικό δυναμικό.
- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Η σύνταξη των σχεδίων προγραμματικών συμβάσεων με τους Ο.Τ.Α. ως χρήστες της μονάδας, η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων και η σύνταξη των οικείων μηνιαίων πιστοποιήσεων πραγματοποιηθέντων εργασιών μεταφόρτωσης.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΘΕΡΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (**ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ**)

Η Διεύθυνση Θερμικής Επεξεργασίας Αποβλήτων (Υγειονομικών) είναι αρμόδια για την σύννομη και ασφαλή θερμική επεξεργασία των αποβλήτων αυτών σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των εργασιών και έργων που εντάσσονται στο αντικείμενο της Δνσης. Η διεκπεραίωση κάθε συναφούς υποστηρικτικής εργασίας. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικειμένου της διεύθυνσης, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Ε.Ε. και τυχόν επιτροπές του ΕΔΣΝΑ.

14.1 **Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας**

- Η λειτουργία και συντήρηση του Αποτεφρωτήρα Επικίνδυνων, Υγειονομικών Αποβλήτων.
- Η θερμική διαχείριση των νοσοκομειακών αποβλήτων σύμφωνα με τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους, το Εθνικό Σχέδιο Διαχείρισης Επικινδύνων Αποβλήτων και τις σχετικές ΚΥΑ.
- Η διαχείριση των μολυσματικών-επικινδύνων αποβλήτων και η διάθεση τους κατά ασφαλή για την δημόσια υγεία και το περιβάλλον τρόπο.
- Η λειτουργία του δικτύου συλλογής μολυσματικών-επικινδύνων αποβλήτων.
- Η διαχείριση, αδρανοποίηση και επεξεργασία των υπολειμμάτων που προκύπτουν από την λειτουργία του τμήματος.
- Ο συντονισμός, παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις εφαρμογές πληροφορικής.
- Η λειτουργία και συντήρηση του κινητού εξοπλισμού του δικτύου συλλογής.

14.2 **Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών**, **Έρευνας και Ανάπτυξης**

- Η εκπόνηση μελετών, η έρευνα και ο σχεδιασμός προγραμμάτων και δράσεων για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η επίβλεψη των προβλεπόμενων από τις υπογραφείσες συμβάσεις όρων και προϋποθέσεων για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Η μελέτη και οργάνωση του δικτύου συλλογής μολυσματικών-επικινδύνων αποβλήτων.
- Η σύνταξη των σχετικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η επίβλεψη υλοποίησης των σχετικών μελετών και επιστημονικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Η σύνταξη των σχεδίων διακηρύξεων έργων, που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της εκάστοτε μελέτης και η υλοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για τη δημοπράτηση, κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και για την εν γένει ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Το τμήμα οφείλει να σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαίων αποθεμάτων για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας.
- Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των προγραμμάτων στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης της Διεύθυνσης και του ΕΔΣΝΑ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των προγραμμάτων, των αποδόσεων και των διαφόρων σχετικών δεικτών.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών προς τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά όργανα, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.
- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 15
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Σύνδεσμος διοικείται από τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών έτσι να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα τους.

Τον Πρόεδρο μπορούν να επικουρούν Εντεταλμένα μέλη, μέλη της Εκτελεστική Επιτροπής, που ορίζει ο Πρόεδρος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

Ο Πρόεδρος ή κατ' εντολή του Προέδρου ο Γενικός Γραμματέας και τα Εντεταλμένη Μέλη, δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Συνδέσμου και για την επίτευξη των στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις του Συνδέσμου.

Η συγκρότηση των επιτροπών ή ομάδων εργασίας αυτών κρίνεται αναγκαία ιδίως όταν πρόκειται για ζητήματα μείζονος σπουδαιότητας για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, όπως παρακολούθησης, αξιολόγησης, επικαιροποίησης / αναθεώρησης του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων Αττικής, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου 4ετους διάρκειας .

Επίσης μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων και Διευθύνσεων του ΕΔΣΝΑ και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό του ΕΔΣΝΑ και πρόσθετες (μη αναφερόμενες) αρμοδιότητες, που δεν αναφέρθησαν ή αν προκύψουν τέτοιες στο μεταξύ.

ΑΡΘΡΟ 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου προϊσταμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας.

Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει μεταξύ άλλων τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό, και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που προΐσταται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

ΑΡΘΡΟ 17
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΔΣΝΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων Ανακύκλωσης, Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων, Διάθεσης Υπολειμμάτων-Αποβλήτων, Θερμικής Διάθεσης Αποβλήτων (Υγειονομικών), θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 18
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στον Ειδικό Διαβαθμιδικό Σύνδεσμο Νομού Αττικής προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

1. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
2. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.
3. Μία (1) θέση Δικηγόρου.

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων (μονίμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) του ΕΔΣΝΑ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Οι υπάλληλοι του Συνδέσμου καταλαμβάνουν οργανικές θέσεις ή προσωποπαγείς θέσεις.

Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 20
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 21
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις Διευθύνσεις που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΔΣΝΑ ή του αρμόδιου εντεταλμένου Συμβούλου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 22
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΩΛΟΓΩΝ - ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΧΗΜΙΚΩΝ	4
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	2
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	6
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΟΔΗΓΩΝ	59
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	30
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	10
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	8
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	22
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	38
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΠΡΟΩΘΗΤΗΡΩΝ	11
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΡΑΚΤ. ΜΗΧ/ΚΟΣ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΕΠΟΠΤΩΝ	10

ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	49
ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3

ΑΡΘΡΟ 23
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ	1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ	1

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 24
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι παρακάτω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΟΔΗΓΩΝ	26
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΠΡΟΩΘΗΤΗΡΩΝ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΟΗΘΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3

ΑΡΘΡΟ 25
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 26
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων και ειδικοτήτων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Σημειώνεται ότι τα περισσότερα Τμήματα απαιτούν γνωστική υποδομή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και επομένως δεν είναι σκόπιμη η πρόβλεψη κλάδων της κατηγορίας ΔΕ.

Σύμφωνα με το ΠΔ 19/2011 (Αρ. ΦΕΚ 51, Τεύχος Α) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων ΙΔΑΧ ως προϊσταμένων.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1.	Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
2.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
2.1	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
2.2	Τμήμα Διαφάνειας, Διοίκησης και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
3.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
3.1	Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

3.2	Τμήμα Λογιστηρίου Εφαρμογής Διπλογραφικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
3.3	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
3.4	Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
4.	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Έρευνας, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
4.1	Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
4.2	Τμήμα Έρευνα, Καινοτομίας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
5.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
5.1	Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
5.2	Τμήμα Αποκαταστάσεων και Μεταφροντίδας	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
6.	Διεύθυνση Ποιότητας, Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
6.1	Τμήμα Πρόληψης και Επαναχρησιμοποίησης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
6.2	Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ

		Βιομηχανικών Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού (όλες οι ειδικότητες)
7.	Διεύθυνση Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών (λοιπές ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
7.1	Τμήμα Μηχανικής Ανακύκλωσης και Επεξεργασίας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών (λοιπές ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
7.2	Τμήμα Διαλογής στην Πηγή	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού (όλες οι ειδικότητες)
8.	Διεύθυνση Διάθεσης Υπολειμμάτων – Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
8.1	Τμήμα Τελικής Διάθεσης Αποβλήτων Δυτ. Αττικής	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
8.2	Τμήμα Τελικής Διάθεσης Αποβλήτων Ανατ. Αττικής	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
9.	Διεύθυνση Σταθμών Μεταφόρτωσης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών (λοιπές ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
9.1	Τμήμα Κεντρικών Σταθμών Μεταφόρτωσης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών (λοιπές ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες

		οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
9.2	Τμήμα Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού (όλες οι ειδικότητες)
10.1	Διεύθυνση Θερμικής Επεξεργασίας Αποβλήτων (Υγειονομικών)	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
10.2	Τμήμα Λειτουργίας	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής
10.3	Τμήμα Μελετών, Έρευνας και Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν. Ανωτ. Τεχνικής

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 27
ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από τη δημοσίευση του παρόντος στο ΦΕΚ καταργείται κάθε εκδοθείσα Απόφαση που απέρρεε από την εφαρμογή των διατάξεων του προγενέστερου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 28
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του αρμόδιου Εντεταλμένου Μέλους της Ε.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 6.350.000,00 € για το τρέχον έτος 2014 (01/03/2014-31/12/2014) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 601, 602, 603, 605, 606, 607 του προϋπολογισμού του ΕΔΣΝΑ 2013.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 7.620.000€ περίπου, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

02000515280214002 8

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004